

**ZARZĄDZENIE nr 518**  
**WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**  
**z dnia 31 października 2025 r.**

**zmieniające Zarządzenie nr 418 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 26 lipca 2024 r.  
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Funkcjonowania Wojewódzkich Magazynów  
Przeciwpowodziowych dla Województwa Dolnośląskiego**

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2025 poz. 428), w związku z art. 165 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz.U. 2025 poz. 960) zarządza się co następuje:

§ 1. W Instrukcji Funkcjonowania Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych dla Województwa Dolnośląskiego stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 418 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Funkcjonowania Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych dla Województwa Dolnośląskiego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Komórka organizacyjna na stronie tytułowej otrzymuje brzmienie „Oddział Wsparcia, Spraw Obronnych i Usuwania Skutków Klęsk”;
- 2) Dział I otrzymuje brzmienie „Niniejsza instrukcja reguluje zasady prowadzenia gospodarki magazynów przeciwpowodziowych wraz z określeniem sposobu korzystania z zasobów w nich zgromadzonych. Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe (WMP) dla województwa dolnośląskiego zlokalizowane są w czterech obiektach magazynowych w poniżej wskazanych miejscowościach:
  - **Kielców**, ul. Wilczycka 18 ( gmina Długołęka), współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.133906, długość geograficzna 17.176684,) – załącznik nr 1,
  - **Lwówek Śląski**, ul. Jana Pawła II 26 a (gmina Lwówek Śląski) współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.113237, długość geograficzna 15.575281) – załącznik nr 2,
  - **Słup 1a** (gmina Męcinka) współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.100768, długość geograficzna 16.104133) – załącznik nr 3.
  - **Lisowice** (gmina Prochowice) obiekt magazynowy wynajmowany od Rządowej Agencji Rezerw Strategicznych (szerokość geograficzna 51.17067 długość geograficzna 16.22493) – załącznik nr 15.

Położenie obiektów magazynowych we wskazanych powyżej lokalizacjach pozwala na dotarcie do nich różnymi szlakami komunikacyjnymi, w tym siecią dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych, a dotarcie do nich jest możliwe zarówno od strony północnej jak i południowej województwa. Obiekty te położone są w centralnej i zachodniej części

województwa dolnośląskiego, w bezpośrednim sąsiedztwie terenów zagrożonych powodzią.”

- 3) Dział II, punkt 7 otrzymuje brzmienie „WiUSK – Oddział Wsparcia, Spraw Obronnych i Usuwania Skutków Klęsk”
- 4) Dział II, punkt 8 otrzymuje brzmienie „Kierownik WiUSK – Kierownik Oddziału Wsparcia, Spraw Obronnych i Usuwania Skutków Klęsk”
- 5) Dział II, punkt 9 otrzymuje brzmienie „Z-ca Kierownika WiUSK – Zastępca Kierownika Oddziału Wsparcia, Spraw Obronnych i Usuwania Skutków Klęsk”
- 6) Dział III, uchyla się punkt 2 i 3.
- 7) Dział III, punkty 4 i 5 otrzymują kolejno numerację 2 i 3.
- 8) Dział III, punkt 3 otrzymuje brzmienie „Instrukcja jest aktualizowana przez wyznaczonego pracownika Oddziału WiUSK w przypadku zaistnienia istotnych zmian mających wpływ na funkcjonowanie WMP.”
- 9) Dział VI, punkt 6 otrzymuje brzmienie „Obieg informacji w zakresie uruchomienia WMP i wydania sprzętu i materiałów z zasobów WMP będzie się odbywał pomiędzy JST, WCZK, Dyrektorem BZ oraz WiUSK (Schemat Systemu Powiadamiania W Przypadku Zaistnienia Potrzeby Uruchomienia Zasobów Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych - załącznik nr 8)”
- 10) Dział VI, punkt 8 otrzymuje brzmienie „Po stwierdzeniu zgodności dokumentów (wniosek, upoważnienie), upoważniony pracownik WiUSK wydaje z magazynu sprzęt i materiały, wypełniając druk „dowód wydania” (załącznik nr 11). Dokument podpisują zarówno przekazujący jaki pobierający.”
- 11) Dział VII, punkt 2 otrzymuje brzmienie „Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada wyznaczony pracownik WiUSK.”
- 12) Dział VII, punkt 3 otrzymuje brzmienie „Nadzór służbowy nad funkcjonowaniem magazynów w czasie trwania akcji przeciwpowodziowej sprawuje Kierownik WiUSK lub Z-ca Kierownika WiUSK w przypadku nieobecności Kierownika WiUSK.”
- 13) Dział VII, punkt 7 otrzymuje brzmienie „W razie konieczności wydania zasobów magazynowych z WMP pod nieobecność pracownika odpowiedzialnego (np. choroba, brak możliwości powiadomienia), czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca, a w ostateczności magazyn jest otwierany komisyjnie. Komisja w składzie 3 osobowym zostaje doraźnie powołana przez Kierownik WiUSK. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół w 3 egz. zgodnie z załącznikiem nr 12.”
- 14) Uchyla się załącznik nr 4.
- 15) Dodaje się załącznik nr 15 „Załącznik nr 15 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Lisowicach.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Anna Żabska

**Załącznik**  
**do zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego nr 578.**  
**z dnia 31.10..... 2025 r.**

**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA**  
**WOJEWÓDZKICH MAGAZYNÓW PRZECIWPOWODZIOWYCH**  
**DLA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

**Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**  
**Oddział Wsparcia, Spraw Obronnych i Usuwania Skutków Klęsk**

## Spis treści

|       |                                                                                   |   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| I.    | Założenia ogólne.....                                                             | 3 |
| II.   | Wykaz nazw o skrótów.....                                                         | 3 |
| III.  | Wypożyczenie wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych w sprzęt i materiały..... | 4 |
| IV.   | Zasady przechowywania sprzętu i materiałów w magazynach.....                      | 4 |
| V.    | Ogólne zasady prowadzenia konserwacji sprzętu i materiałów.....                   | 6 |
| VI.   | Procedura uruchamiania zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych.....    | 6 |
| VII.  | Zasady kierowania pracą magazynami w czasie trwania akcji przeciwpowodziowej..... | 7 |
| VIII. | Czynności po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej.....                            | 8 |
| IX.   | Wykaz załączników .....                                                           | 9 |

## **I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

Niniejsza instrukcja reguluje zasady prowadzenia gospodarki magazynów przeciwpowodziowych wraz z określeniem sposobu korzystania z zasobów w nich zgromadzonych.

Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe (WMP) dla województwa dolnośląskiego zlokalizowane są w trzech obiektach magazynowych w poniżej wskazanych miejscowościach:

- **Kielczów**, ul. Wilczycka 18 ( gmina Długolęka), współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.133906, długość geograficzna 17.176684,) – załącznik nr 1,
- **Lwówek Śląski**, ul. Jana Pawła II 26 a (gmina Lwówek Śląski) współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.113237, długość geograficzna 15.575281) – załącznik nr 2,
- **Słup 1a** (gmina Męcinka) współrzędne geograficzne (szerokość geograficzna 51.100768, długość geograficzna 16.104133) – załącznik nr 3.
- **Lisowice** (gmina Prochowice) obiekt magazynowy wynajmowany od Rządowej Agencji Rezerw Strategicznych (szerokość geograficzna 51.17067 długość geograficzna 16.22493) – załącznik nr 15.

Położenie obiektów magazynowych we wskazanych powyżej lokalizacjach pozwala na dotarcie do nich różnymi szlakami komunikacyjnymi, w tym siecią dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych, a dotarcie do nich jest możliwe zarówno od strony północnej jak i południowej województwa. Obiekty te położone są w centralnej i zachodniej części województwa dolnośląskiego, w bezpośrednim sąsiedztwie terenów zagrożonych powodzią.

## **II. WYKAZ NAZW I SKRÓTÓW**

1. Wojewoda – Wojewoda Dolnośląski
2. DUW – Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
3. Dyrektor BZ – Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
4. Wydział BZ – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
5. WCZK – Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
6. JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego
7. WiUSK – Oddział Wsparcia, Spraw Obronnych i Usuwania Skutków Klęsk

8. Kierownik WiUSK – Kierownik Oddziału Wsparcia, Spraw Obronnych i Usuwania Skutków Klęsk
9. Z-ca Kierownika WiUSK – Zastępca Kierownika Oddziału Wsparcia, Spraw Obronnych i Usuwania Skutków Klęsk
10. WMP – Wojewódzkie Magazyny Przeciwpowodziowe

### **III. WYPOSAŻENIE WMP W SPRZĘT I MATERIAŁY**

1. Wojewoda działając poprzez Wydział BZ wyposaża i utrzymuje WMP dla województwa dolnośląskiego.
2. Dyrektor BZ określił wykaz sprzętu podlegającego zwrotowi po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji.
3. Instrukcja jest aktualizowana przez wyznaczonego pracownika Oddziału WiUSK w przypadku zaistnienia istotnych zmian mających wpływ na funkcjonowanie WMP.

### **IV. ZASADY PRZECHOWYWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW W MAGAZYNACH**

1. Rozmieszczenie sprzętu i materiałów przeciwpowodziowych powinno zapewniać swobodny i bezpieczny dostęp do poszczególnego rodzaju asortymentu.
2. Materiały i sprzęt przeciwpowodziowy należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach chroniących je przed szkodliwym wpływem warunków atmosferycznych.
3. Wymiana powietrza może być uzyskana przy pomocy kanałów wentylacyjnych umieszczonych w ścianach pomieszczeń lub dachu, jak również poprzez okna. W przypadku zapewniania wentylacji przez okna, należy je dodatkowo zabezpieczyć siatką metalową lub prętami.
4. W miarę możliwości należy oddzielnie przechowywać:
  - a) przedmioty z tkanin;
  - b) przedmioty skórzane;
  - c) przedmioty gumowe i gumowane;
  - d) przedmioty z drewna;
  - e) wyroby metalowe, maszyny i silniki;
  - f) wyroby chemiczne.

Przedmioty z gumy, tkanin, tworzyw sztucznych i materiałów pokrewnych, należy chronić przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych, kwasów, zasad i produktów naftowych.

5. Paliwa i smary należy przechowywać w odrębnych pomieszczeniach, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.
6. Akumulatory powinny być przechowywane w osobnych pomieszczeniach.
7. Sprzęt pływający (łódzie) może być przechowywany pod wiatami, ustawiony dnem do góry na wypoziomowanych podstawkach. Sprzęt pływający wykonany z tworzyw sztucznych powinien być składowany w pomieszczeniach zamkniętych, ułożony na wypoziomowanych podstawkach lub na przyczepach do przewozu łodzi. Wszystkie urządzenia umieszczone na podwoziach kołowych powinny być ustawione na podkładkach. Materiały drewniane (deski, bale) powinny być przechowywane pod wiatami, ułożone na podkładach, a poszczególne warstwy oddzielone od siebie przekładkami.
8. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę magazynową prowadzi kartoteki magazynowe w których rejestruje przychody i rozchody sprzętu i materiałów.
9. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i przechowywanie w magazynach przeciwpowodziowych jakichkolwiek przedmiotów i sprzętu poza ewidencją prowadzoną przez starszego specjalistę.
10. W przypadku uruchomienia zasobów w poszczególnych magazynach niezwłocznie po zakończeniu i rozliczeniu działań dokonuje się sprawdzenia stanu ilościowego przechowywanego mienia.
11. Materiały i sprzęt znajdujące się w magazynach powinny być oznaczone wywieszkami magazynowymi zawierającymi między innymi nazwę sprzętu lub materiału.

Ponadto, obiekty magazynowe należy wyposażyć w podstawowy sprzęt gaśniczy wraz z instrukcjami ich użycia oraz apteczkę pierwszej pomocy. Sprzęt powinien być umieszczony w łatwo dostępnych i widocznych miejscach oraz okresowo kontrolowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Pomieszczenia magazynowe powinny być zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą poprzez należyte zabezpieczenie okien i drzwi, a w razie potrzeby i możliwości dodatkowo chronione systemami alarmowymi. Obiekty te powinny być ubezpieczone od kradzieży i włamania.

## **V. OGOLNE ZASADY PROWADZENIA KONSERWACJI SPRZĘTU I MATERIAŁÓW**

1. Materiały i sprzęt znajdujący się w magazynach przeciwpowodziowych podlegają konserwacji magazynowej. Pod tym pojęciem rozumie się sposób przechowywania materiałów i sprzętu gwarantujący ich sprawność techniczną i gotowość do natychmiastowego użycia (eksploatacji).
2. Zestawienie terminów i zakresu przeglądów konserwacyjnych oraz sposobu składowania sprzętu i materiałów przedstawiono w załączniku nr 6.
3. Zezwala się na przeprowadzanie prób i przeglądu sprzętu mechanicznego w ramach prowadzonych ćwiczeń.
4. Sprzęt mechaniczny z własnym napędem, tj.: silniki do łodzi, agregaty, pompy szlamowe i pływające, piły spalinowe - powinien posiadać kontrolki pracy sprzętu mechanicznego, w których należy odnotowywać pracę w/w sprzętu, naprawy, remonty itp.(załącznik nr 7).

## **VI. PROCEDURA URUCHAMIANIA ZASOBÓW WMP**

1. WMP stanowią jeden z elementów zabezpieczenia logistycznego na wypadek prowadzenia akcji przeciwpowodziowej na terenie województwa dolnośląskiego.
2. Uruchomienie zasobów z poszczególnych magazynów, następuje po wyczerpaniu zasobów własnych magazynów JST.
3. System powiadamiania w przypadku zaistnienia potrzeby uruchomienia zasobów WMP określa załącznik nr 8 do instrukcji.
4. Sprzęt i materiały stanowiące zasoby WMP zostaną wydane na podstawie wniosku o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów WMP (załącznik nr 9), przesłanego do **WCZK faks: (0-71) 340 65 95, e-mail: czkw@duw.pl** przez upoważnionego przedstawiciela JST -po wyczerpaniu własnych zasobów magazynowych.
5. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora BZ lub Z-cę Dyrektora.
6. Obieg informacji w zakresie uruchomienia WMP i wydania sprzętu i materiałów z zasobów WMP będzie się odbywał pomiędzy JST, WCZK, Dyrektorem BZ oraz WiUSK (Schemat Systemu Powiadamiania W Przypadku Zaistnienia Potrzeby Uruchomienia Zasobów Wojewódzkich Magazynów Przeciwpowodziowych - załącznik nr 8).
7. Dokumentami niezbędnymi do otrzymania zasobów z WMP są: wniosek o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych przesłany przez JST do WCZK (załącznik nr 9) wraz z upoważnieniem dla osoby odbierającej sprzęt lub materiały (załącznik nr 10).
8. Po stwierdzeniu zgodności dokumentów (wniosek, upoważnienie), upoważniony pracownik WiUSK wydaje z magazynu sprzęt i materiały, wypełniając druk „dowód wydania” (załącznik nr 11). Dokument podpisują zarówno przekazujący jaki pobierający.

9. Wszelkie koszty związane z załadunkiem, transportem i użyciem sprzętu lub materiałów ponosi pobierający.
10. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej, sprzęt oraz materiały określone w załączniku nr 5 podlegają zwrotowi do WMP czyste i sprawne technicznie.
11. Załadunek sprzętu i materiałów pobieranych z magazynu na środki transportu odbywa się z wykorzystaniem sił i środków pobierającego.

## **VII. ZASADY KIEROWANIA MAGAZYNAMI W CZASIE TRWANIA AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ**

1. Załadunek sprzętu i materiałów pobieranych z magazynu na środki transportu odbywa się z wykorzystaniem sił i środków pobierającego.
2. Za realizację gospodarki magazynowej zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej instrukcji odpowiada wyznaczony pracownik WiUSK.
3. Nadzór służbowy nad funkcjonowaniem magazynów w czasie trwania akcji przeciwpowodziowej sprawuje Kierownik WiUSK lub Z-ca Kierownika WiUSK w przypadku nieobecności Kierownika WiUSK.
4. Z zasobów WMP wyodrębniony zostaje zapas minimalny sprzętu i materiałów przeznaczony do wyłącznej dyspozycji Wojewody.
5. Decyzję o uruchomieniu zapasu minimalnego podejmuje Wojewoda.
6. W przypadku wystąpienia powodzi wielkoobszarowej lub zagrożenia wystąpieniem takiej powodzi po przeprowadzeniu analizy możliwości zabezpieczenia w sprzęt i materiały Dyrektor BZ na polecenie Wojewody będzie dokonywał uzupełnienia zasobów WMP w sprzęt i materiały niezbędne do likwidacji skutków lub zagrożenia powodzi poprzez dokonywanie zakupów lub przesunięć pomiędzy poszczególnymi magazynami.
7. W razie konieczności wydania zasobów magazynowych z WMP pod nieobecność pracownika odpowiedzialnego (np. choroba, brak możliwości powiadomienia), czynności magazynowe wykonuje osoba zastępująca, a w ostateczności magazyn jest otwierany komisyjnie. Komisja w składzie 3 osobowym zostaje doraźnie powołana przez Kierownika WiUSK. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół w 3 egz. zgodnie z załącznikiem nr 12.
8. Dane kontaktowe osób funkcyjnych obsługujących WMP oraz informacja o miejscu przechowywania kluczy zapasowych znajdują się na karcie informacyjnej opracowanej dla każdego WMP zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 13.

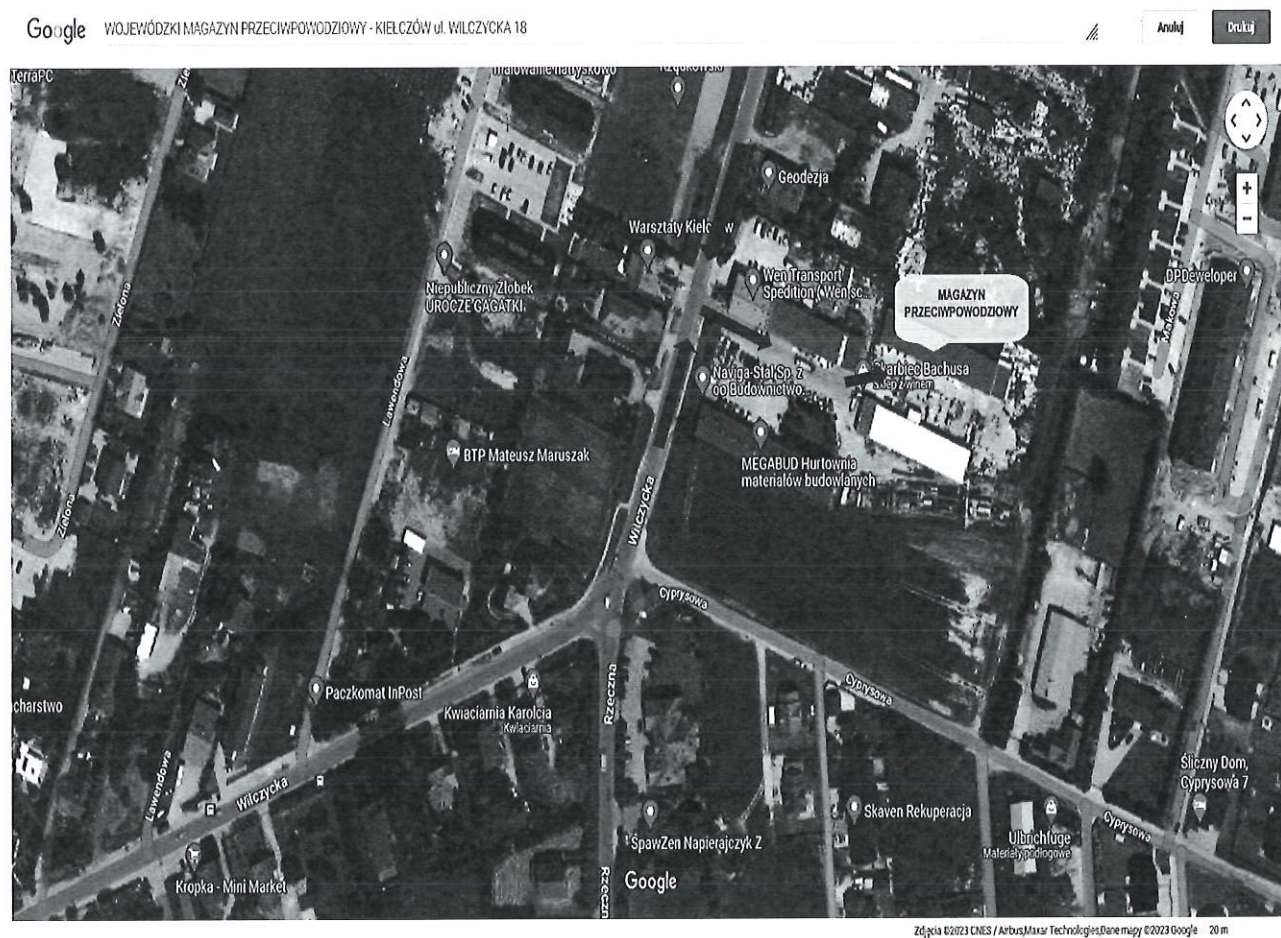
## **VIII. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ**

1. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej do magazynów będą przyjmowane zwroty sprzętu podlegającego rozliczeniu na podstawie protokołu przyjęcia (załącznik nr 14) zgodnie z wykazem sprzętu podlegającego zwrotowi (załącznik nr 5) do instrukcji.
2. W terminie 14 dni od daty zakończenia zwrotu sprzętu podlegającego rozliczeniu sprzęt poddany zostanie ocenie, określającej jego dalszą przydatność, przez komisję powołaną przez Dyrektora BZ.
3. W/w komisja, na podstawie złożonych oświadczeń, oceni również dlaczego sprzęt podlegający zwrotowi, zgodnie z załączonym wykazem, nie został zwrócony do magazynów po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej i czy jego zużycie było uzasadnione.
4. Zdjęcie ze stanu magazynowego materiałów i sprzętu zużytego lub zasadnie utraconego w czasie akcji przeciwpowodziowej następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora BZ protokołu z prac komisji. Zatwierdzony przez Dyrektora BZ protokół przedkładany będzie Dyrektorowi Generalnemu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu celem akceptacji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących nie uznanie przez komisję zasadności utraty wydanego mienia, Wydział BZ podejmie czynności prawne zmierzające do odzyskania utraconego mienia lub jego równowartości.

## **IX. Wykaz załączników :**

- Załącznik nr 1 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Kielczowie, ul. Wilczycka 18;
- Załącznik nr 2 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Lwówku Śląskim , Ul. Jana Pawła II 26 a;
- Załącznik nr 3 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Słup 1 a;
- Załącznik nr 4 - uchylony;
- Załącznik nr 5 - wykaz sprzętu podlegającego zwrotowi po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej;
- Załącznik nr 6 - zestawienie terminów i zakresu przeglądów konserwacyjnych oraz sposobu składowania sprzętu i materiałów;
- Załącznik nr 7 - wzór kontrolki pracy sprzętu mechanicznego;
- Załącznik nr 8 - schemat systemu powiadamiania w przypadku zaistnienia potrzeby uruchomienia zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych;
- Załącznik nr 9 - wzór wniosku o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych;
- Załącznik nr 10 - wzór upoważnienia;
- Załącznik nr 11 - wzór dowodu wydania;
- Załącznik nr 12 - wzór protokołu z komisyjnego otwarcia pomieszczenia/magazynu;
- Załącznik nr 13 - karta informacyjna;
- Załącznik nr 14 - wzór protokołu przyjęcia;
- Załącznik nr 15 - drogi dojazdu do wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego obiekt w Lisowicach;

**DROGI DOJAZDU DO  
WOJEWÓDZKIEGO MAGAZynu PRZECIWPowODZIOWEGO  
OBIEKT W KIELCZOWIE, UL. WILCZYCKA 18**



Załącznik nr 2.

**DROGI DOJAZDU DO  
WOJEWÓDZKIEGO MAGAZynu PRZECIWPowODZIOWEGO  
OBIEKT W LWÓWKU ŚLĄSKIM , UL. JANA PAWŁA II 26 A**



**DROGI DOJAZDU DO  
WOJEWÓDZKIEGO MAGAZynu PRZECIWPOWODZIOWY  
OBIEKT W SŁUP 1 A**



**WYKAZ  
SPRZĘTU PODLEGAJĄCEGO ZWROTOWI  
PO ZAKOŃCZENIU AKCJI PRZECIWPOWODZIOWEJ**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa sprzętu</b>                                                   | <b>Uwagi</b> |
|------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.         | Taczka                                                                 |              |
| 2.         | Piła mechaniczna                                                       |              |
| 3.         | Koksownik                                                              |              |
| 4.         | Nożyce do drutu                                                        |              |
| 5.         | Młot                                                                   |              |
| 6.         | Dobnia                                                                 |              |
| 7.         | Agregat prądotwórczy                                                   |              |
| 8.         | Zespół prądotwórczy                                                    |              |
| 9.         | Motopompa pływająca                                                    |              |
| 10.        | Zapora przeciwpowodziowa                                               |              |
| 11.        | Reflektory, szperacze, halogeny, latarki                               |              |
| 12.        | Przedłużacz                                                            |              |
| 13.        | Stojak oświetleniowy                                                   |              |
| 14.        | Łódź aluminiowa, łódź z tworzywa sztucznego                            |              |
| 15.        | Silnik do łodzi                                                        |              |
| 16.        | Łódź pneumatyczna                                                      |              |
| 17.        | Przyczepka do przewożenia łodzi                                        |              |
| 18.        | Koło ratunkowe                                                         |              |
| 19.        | Kamizelka ratunkowa asekuracyjna                                       |              |
| 20.        | Lina asekuracyjna, pomocnicza                                          |              |
| 21.        | Linka bezpieczeństwa/rzutka,<br>rzutka asekuracyjna                    |              |
| 22.        | Szelki bezpieczeństwa                                                  |              |
| 23.        | Łóżko polowe składane                                                  |              |
| 24.        | Termos                                                                 |              |
| 25.        | Buty gumowe rybackie/wodery/<br>spodniobuty/spodnie do pracy w wodzie/ |              |
| 26.        | Osuszacz                                                               |              |
| 27.        | Tuba akustyczna                                                        |              |

**ZESTAWIENIE**  
**TERMINÓW I ZAKRESU PRZEGLĄDÓW KONSERWACYJNYCH**  
**ORAZ SPOSOBU SKŁADOWANIA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW**

| Lp.                        | Wyszczególnienie                           | Zakres konserwacji                                                                                              |                                                                                                                       |                                  | Sposób składowania                                                     | Uwagi |
|----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|
|                            |                                            | po eksploatacji                                                                                                 | okresowej                                                                                                             | bieżącej                         |                                                                        |       |
| 1                          | 2                                          |                                                                                                                 |                                                                                                                       | 8                                | 9                                                                      | 10    |
| <b>SPRZĘT PŁYWAJĄCY</b>    |                                            |                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                  |                                                                        |       |
| 1                          | Łodzie z tworzyw sztucznych z wyposażeniem | - oczyszczenie, umycie i sprawdzenie stanu technicznego,<br>- powleczenie powierzchni pastą woskową.            | Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia, w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia | Sprawdzenie stanu zabezpieczenia | - ułożenie na podkładach,<br>- wyposażenie na stojakach lub w łodziach |       |
| 2                          | Pontony gumowe z wyposażeniem              | - oczyszczenie, umycie i sprawdzenie stanu technicznego,<br>- posypanie talkiem zgodnie z instrukcją fabryczną. |                                                                                                                       |                                  | - ułożenie wraz z wyposażeniem na regałach lub podkładach              |       |
| <b>SPRZĘT ODWADNIAJĄCY</b> |                                            |                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                  |                                                                        |       |

|                             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1                           | <b>Agregat pompowy spalinowy</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- oczyszczenie i mycie agregatu oraz wyposażenia,</li> <li>- oczyszczenie z osadu dławicy mechanicznej pompy i sprawdzenie zużycia części,</li> <li>- ewentualne uszczelnienie dławicy – konserwacja sinika i podwozia kołowego,</li> <li>- zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych oraz gwintów, korków i nakrętki wirnika,</li> <li>Konserwacja węży, złącza i smoka ssawnego,</li> <li>- osłonięcie króćców pompy.</li> </ul> | <p>Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia, w przypadku stwierdzenia zaniku jego działania uzupełnienie zabezpieczenia.</p> <p>Raz na półroczny okresowe uruchamianie.</p> | Sprawdzenie stanu zabezpieczenia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- agregat bez podwozia ustawić na podkładach,</li> <li>- węże ułożyć na stojakach/regalach,</li> <li>- akumulatory składować oddzielnie.</li> </ul>            |  |
| 2                           | <b>Agregat pompowy elektryczny</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- konserwacja pompy – jak wyżej,</li> <li>- konserwacja podwozia- jak wyżej,</li> <li>- oczyszczenie silnika elektrycznego.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Jak wyżej                                                                                                                                                                    | Sprawdzenie stanu zabezpieczenia | Jak wyżej                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>SPRZĘT OŚWIETLENIOWY</b> |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1                           | <b>Agregat oświetleniowy</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- oczyszczenie i umycie agregatu,</li> <li>-przedmuchiwanie silnika spalinowego i przemycie elementów układu zasilania,</li> <li>- konserwacja prądnicy i tablicy rozdzielczej,</li> <li>- konserwacja akumulatora,</li> <li>- konserwacja podwozia kołowego,</li> <li>- konserwacja wyposażenia (przenośna sieć kablowa),</li> </ul>                                                                                                      | Jak wyżej                                                                                                                                                                    | Sprawdzenie stanu zabezpieczenia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- agregat bez podwozia - ustawić na podkładach,</li> <li>- zwiniętą sieć kablową umieścić na wieszakach,</li> <li>Akumulatory składować oddzielnie.</li> </ul> |  |

|                                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                                  |                                                                            |  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
|                                 |                                                                  | - zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych.                                                                                                                                                                       |                                                                                       |                                  |                                                                            |  |
| 2                               | <b>Reflektory szperacze</b>                                      | - oczyszczenie i sprawdzenie instalacji.                                                                                                                                                                                   | Nie dotyczy                                                                           |                                  | - ułożenie na półkach                                                      |  |
| 3                               | <b>Lampy elektryczne bateryjne i akumulatorowe</b>               | - oczyszczenie i sprawdzenie stanu technicznego.                                                                                                                                                                           | Nie dotyczy                                                                           |                                  | - ułożenie na półkach,<br>- akumulatory i baterie składować oddzielnie.    |  |
| 4                               | <b>Pochodnie parafinowe</b>                                      | - oczyszczenie.                                                                                                                                                                                                            | Nie dotyczy                                                                           |                                  | - ułożenie na półkach.                                                     |  |
| 5                               | <b>Akumulatory i baterie</b>                                     | - oczyszczenie akumulatorów i doładowanie ich.                                                                                                                                                                             | Nie dotyczy                                                                           | Pomiar napięcia i doładowania.   | - akumulatory składować w oddzielnym pomieszczeniu                         |  |
| 6                               | <b>Żarówki</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                            | Nie dotyczy                                                                           |                                  | - na półkach                                                               |  |
| <b>NARZĘDZIA ROBOCZE RĘCZNE</b> |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                                  |                                                                            |  |
| 1                               | <b>Piła łańcuchowa spalinowa , piła spalinowa do cięcia lodu</b> | - oczyszczenie i umycie urządzenia,<br>- sprawdzenie stanu technicznego silnika, sprzęgła, napinacza systemu smarowania łańcucha,<br>- ostrzenie łańcucha tnącego,<br>- zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych. | Szczegółowa kontrola stanu zabezpieczenia.<br>Raz na półroczne okresowe uruchamianie. | Sprawdzenie stanu zabezpieczenia | - ustawienie piły na specjalnych stojakach lub regale wraz z wyposażeniem. |  |

|                                                  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    |             |                                  |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- siekiery,</li> <li>- łopaty,</li> <li>- łomy,</li> <li>- kilofy,</li> <li>- bosaki</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- oczyszczenie i umycie,</li> <li>- sprawdzenie stanu technicznego,</li> <li>- ostrzenie,</li> <li>- zabezpieczenie przed korozją części niemalowanych.</li> </ul>          | Nie dotyczy |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przechowywanie na regałach /stojakach.</li> </ul>                                |
| <b>SPRZĘT RÓŻNY POMOCNICZY I ZABEZPIECZAJĄCY</b> |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    |             |                                  |                                                                                                                           |
| 1                                                | Koła ratunkowe z rzutkami                                                                                                                | - oczyszczenie i -sprawdzenie stanu technicznego.                                                                                                                                                                  | Nie dotyczy |                                  | - przechowywanie na regałach                                                                                              |
| 2                                                | Kamizelki asekuracyjne                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłukanie w czystej zimnej wodzie,</li> <li>- suszenie w temperaturze pokojowej przez 24 godziny,</li> <li>- przesypanie talkiem od tron powłoki igielitowej.</li> </ul> | Nie dotyczy |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- w skrzyniach, workach umieszczonych na regałach.</li> </ul>                      |
| 3                                                | Liny ochronne                                                                                                                            | - jak wyżej                                                                                                                                                                                                        | Nie dotyczy |                                  | - w zwojach na regałach.                                                                                                  |
| 4                                                | Łóżka polowe                                                                                                                             | - oczyszczenie, sprawdzenie i zakonserwowanie.                                                                                                                                                                     | Nie dotyczy |                                  | - na podestach lub regałach.                                                                                              |
| 5                                                | Termosy                                                                                                                                  | - oczyszczenie, sprawdzenie i zakonserwowanie                                                                                                                                                                      | Nie dotyczy |                                  | - na podestach lub regałach.                                                                                              |
| <b>ODZIEŻ OCHRONNA</b>                           |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    |             |                                  |                                                                                                                           |
| 1                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- płaszcze przeciwdeszczowe,</li> <li>- ubrania robocze,</li> <li>- ubrania ocieplane.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przegląd, czyszczenie i ewentualne pranie.</li> </ul>                                                                                                                     | Nie dotyczy | Sprawdzenie stanu zabezpieczenia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- płaszcze na regałach,</li> <li>- ubrania złożone w kostkę na regałach</li> </ul> |
| 2                                                | Buty gumowe, buty gumo-filcowe                                                                                                           | - przegląd, czyszczenie i przesypanie wewnątrz talkiem.                                                                                                                                                            | Nie dotyczy |                                  | - na regałach powiązane parami.                                                                                           |

|                                      |                                                    |                                                                                         |  |             |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| 3                                    | <b>Poścień</b>                                     | - przegląd, pranie i ewentualna naprawa.                                                |  | Nie dotyczy |  | - na regałach lub podestach, zapakowane w kartonach lub w papier. |  |
| 4                                    | <b>Koce</b>                                        | - trzepanie, pranie i ewentualna naprawa.                                               |  | Nie dotyczy |  | - na regale.                                                      |  |
| <b>MATERIAŁY ROBOCZE</b>             |                                                    |                                                                                         |  |             |  |                                                                   |  |
| 1                                    | <b>Worki</b>                                       | - trzepanie.                                                                            |  | Nie dotyczy |  | - na regale.                                                      |  |
| 2                                    | - gwoździe ciesielskie<br>- kłamy ciesielskie      | - uporządkowanie.                                                                       |  | Nie dotyczy |  | -w paczkach (wiązkach) na regale.                                 |  |
| 3                                    | - drut palone<br>- liny stalowe<br>- liny roślinne | - dot. lin: sprawdzenie stanu technicznego, zabezpieczenie lin stalowych przed korozją. |  | Nie dotyczy |  | - w zwojach na półkach,<br>- liny roślinne na podestach.          |  |
| 4                                    | - kołki,<br>- pale,<br>- tarcica,<br>- faszyna     | - uporządkowanie.                                                                       |  | Nie dotyczy |  | - pod zadaszeniem,<br>- w sztaplach lub stosach.                  |  |
| <b>PALIWA, SMARY ORAZ CHEMIKALIA</b> |                                                    |                                                                                         |  |             |  |                                                                   |  |
| 1                                    | - paliwa,<br>- oleje,<br>- smary                   | - w odrębnym, odpowiednim pomieszczeniu sprawdzenie warunków ppoż.                      |  | Nie dotyczy |  | - składowanie wg ogólnie obow. przepisów w tym zakresie           |  |

**WZÓR**

**KONTROLKI PRACY SPRZĘTU MECHANICZNEGO**

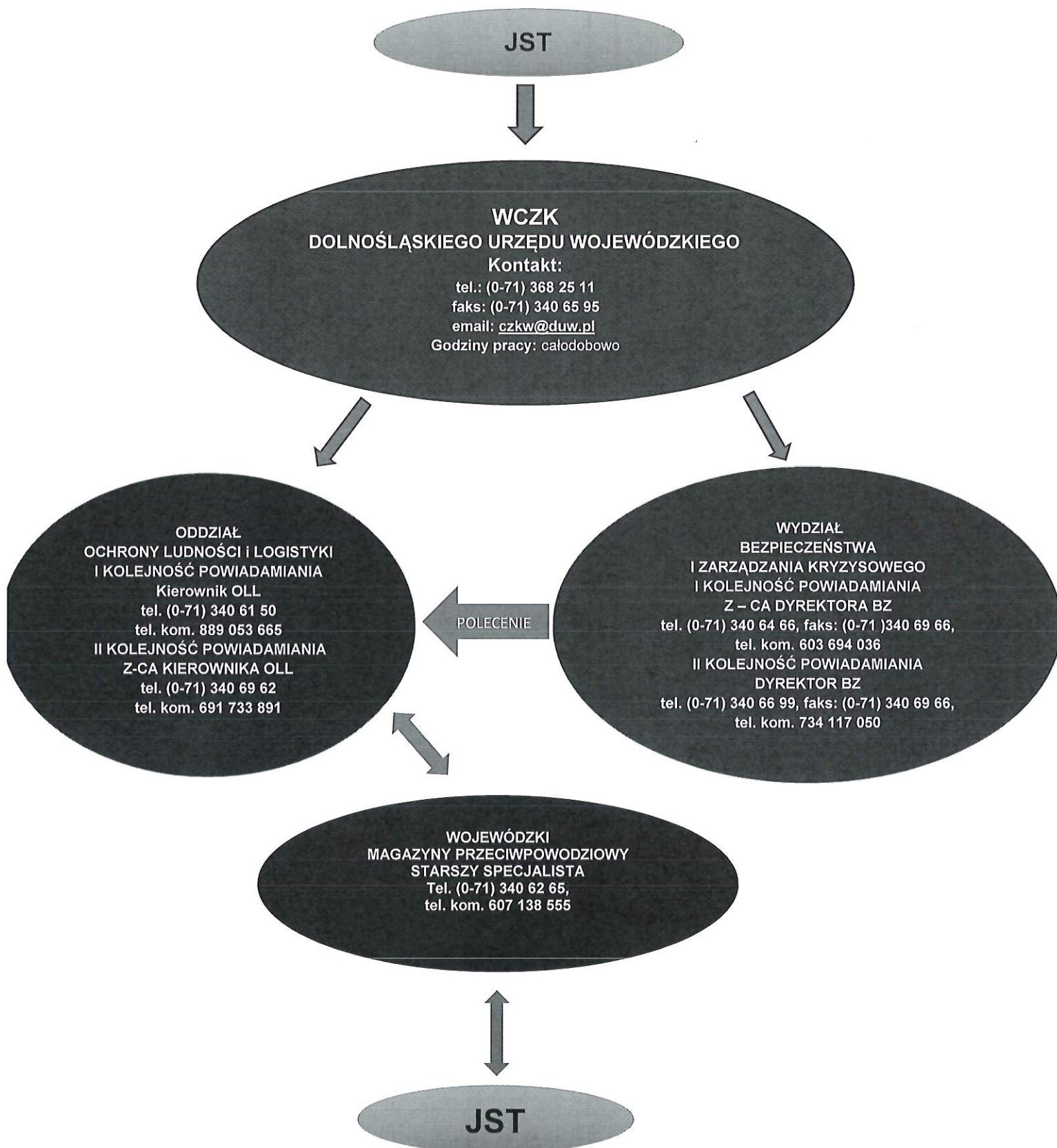
Kontrolka pracy sprzętu mechanicznego

Nazwa sprzętu .....

Nr ewidencyjny .....

| Lp. | Imię i nazwisko obsługującego | Data pracy | Czas pracy | Ilość zużytego paliwa | Miejsce pracy | Rodzaj pracy | Przeprowadzone naprawy, remonty | Uwagi | Podpis obsługującego potwierdzający dane z poz. 3-9 |
|-----|-------------------------------|------------|------------|-----------------------|---------------|--------------|---------------------------------|-------|-----------------------------------------------------|
| 1   | 2                             | 3          | 4          | 5                     | 6             | 7            | 8                               | 9     | 10                                                  |
|     |                               |            |            |                       |               |              |                                 |       |                                                     |
|     |                               |            |            |                       |               |              |                                 |       |                                                     |
|     |                               |            |            |                       |               |              |                                 |       |                                                     |
|     |                               |            |            |                       |               |              |                                 |       |                                                     |

**SCHEMAT**  
**SYSTEMU POWIADAMIANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA POTRZEBY**  
**URUCHOMIENIA ZASOBÓW WOJEWÓDZKICH MAGAZYNÓW**  
**PRZECIWPOWODZIOWYCH**



**Wzór wniosku o wydanie sprzętu i materiałów z zasobów  
Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego**

.....

(pieczęć nagłówkowa)

**DYREKTOR**

**Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania**

**Kryzysowego**

**Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego**

**we Wrocławiu**

**ZAPOTRZEBOWANIE NA SPRZĘT I MATERIAŁY**

Proszę o wydanie z Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego  
sprzętu i materiałów zgodnie z przedłożonym zapotrzebowaniem:

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa sprzętu (materiałów)</b> | <b>Ilość</b> | <b>Miejsce użycia</b> |
|------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------|
|            |                                   |              |                       |
|            |                                   |              |                       |
|            |                                   |              |                       |
|            |                                   |              |                       |
|            |                                   |              |                       |
|            |                                   |              |                       |
|            |                                   |              |                       |

Osobą upoważnioną do przyjęcia sprzętu i materiałów jest:

.....

(nazwisko i imię)

UPOWAŻNIENIE nr ..... z dnia .....

.....

podpis Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa

i Zarządzania Kryzysowego

.....

data, pieczęć i podpis wnioskującego

## WZÓR UPOWAŻNIENIA

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

W związku z wprowadzeniem na terenie ..... alarmu przeciwpowodziowego,  
upoważniam Pana

.....  
(imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego)

do odbioru materiałów i sprzętu przeciwpowodziowego zgodnie z załączonym zapotrzebowaniem.

.....  
(miejscowość, data, pieczęć i podpis upoważniającego)

**WZÓR DOWODU WYDANIA****Dowód wydania Nr: ...../WMP/...../.....**

( numer/WMP/lokalizacja magazynu-K-LW-S/rok)

Data i godzina przyjęcia polecenia .....

Podstawa wykonania – w oparciu o zapotrzebowanie .....

nr..... z dnia.....polecenie Dyrektora Wydziału  
Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we  
Wrocławiu.**Wydano niżej wymienione materiały i sprzęt przeciwpowodziowy.**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa sprzętu (materiałów)</b> | <b>Ilość</b> |
|------------|-----------------------------------|--------------|
| 1.         |                                   |              |
| 2.         |                                   |              |
| 3.         |                                   |              |
| 4.         |                                   |              |

do prowadzenia akcji przeciwpowodziowej w miejscowości .....

gmina .....powiat .....

na podstawie Upoważnienia nr ..... z dnia .....

Odbioru dokonał Pan(i)

.....

Legitymujący(a) się dokumentem tożsamości seria ..... nr .....

**ww. materiał/sprzęt otrzymałem(am):****Pobierający(a)****Przekazujący**

.....

( imię nazwisko- podpis, data)

.....

( imię nazwisko- podpis, data)

**Pouczenie :**

1. Biorący do używania zobowiązuje się do korzystania z przedmiotu zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwościami, instrukcjami użytkowania itp.
2. Biorący do używania jest odpowiedzialny za utratę lub uszkodzenie używanego przedmiotu, jeżeli używa go w sposób niezgodny z jego właściwościami lub przeznaczeniem, albo gdy nie będąc do tego upoważnionym, ani zmuszonym przez okoliczności, powierzy sprzęt innemu podmiotowi, a przedmiot używania nie uległby utracie, albo uszkodzeniu gdyby używał go w sposób właściwy albo zachował u siebie.
3. Po zakończeniu akcji przeciwpowodziowej biorący do używania jest zobowiązany zwrócić bezzwłocznie używany sprzęt, w stanie technicznie sprawnym i nie pogorszonym poza normalny stopień zużycia wynikającym z prawidłowej eksploatacji.
4. Zwrotowi podlegają przedmioty wielokrotnego użytku zgodnie z wykazem znajdującym się w obiekcie Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego.
5. Wszelkie koszty związane z korzystaniem z przedmiotu ponosić będzie biorący do używania.

.....  
(Podpis pobierającego)

Z A T W I E R D Z A M

.....  
.....  
(miejscowość, data)

**WZÓR PROTOKOŁU**

**Z KOMISYJNEGO OTWARCIA POMIESZCZENIA/MAGAZYNU\***

pozostającego w dyspozycji:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko dysponenta pomieszczenia/magazynu)

W dniu ..... r., komisja w składzie:

1.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

3.....,

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonała komisyjnego otwarcia pomieszczenia, magazynu\* pozostającego w dyspozycji wyżej wymienionego pracownika.

1. Pomieszczenie, magazyn\* otwarto zgodnie z poleceniem w celu -

.....  
2. Otwierane pomieszczenie, magazyn opatrzone było, plombą, referentką\* nr.:.....

3. Z ww. pomieszczenia, magazynu wyjęto/wydano\* zgodnie z ( numer dokumentu wydania):.....  
.....  
.....

Pomieszczenie, magazyn zamknięto i opatrzone plombą, referentką\* nr: .....  
w dniu.....o godz. ....

**Podpisy członków komisji:**

.....  
.....  
.....

Wykonano w 3 egz:

Egz. nr 1 – a/a

Egz. nr 2 – magazyn

Egz. nr 3 – komisja

\* niepotrzebne skreślić.

## Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy

### KARTA INFORMACYJNA

|    |                                               |                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Adres obiektu magazynowego                    | <b>Kielczów, ul. Wilczycka 18</b>                                                                                       |
| 2. | Posiadacz kluczy                              | Starszy specjalista WiUSK                                                                                               |
| 3. | Miejsce przechowywania kluczy<br>zapasowych   | Wydział BZ/ WiUSK – pom. 2133                                                                                           |
| 4. | Odpowiedzialny<br>Sposób powiadamiania        | Starszy specjalista WiUSK<br>przez Sekretariat Wydziału Bezpieczeństwa i<br>Zarządzania Kryzysowego – tel. 71 340 66 99 |
| 5. | Pracownik zastępujący<br>Sposób powiadomienia | Osoba wyznaczona przez Dyrektora BZ<br>Telefonicznie                                                                    |
| 6. | Kierownik WiUSK<br>Sposób powiadamiania       | Przez Sekretariat Wydziału Bezpieczeństwa i<br>Zarządzania kryzysowego – tel. 71 340 66 99                              |
| 7. | Inne informacje                               | pomieszczenie magazynowe zabezpieczone plombą<br>BZ 01                                                                  |

**WZÓR PROTOKOŁU PRZYJĘCIA**

Egz. nr.....

.....  
(miejscowość, dnia)**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA**

W związku z zakończeniem akcji przeciwpowodziowej Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy obiekt ..... przyjął w dniu ..... od reprezentującego ..... w ..... sprzęt zgodnie z przedstawionym poniżej wykazem:

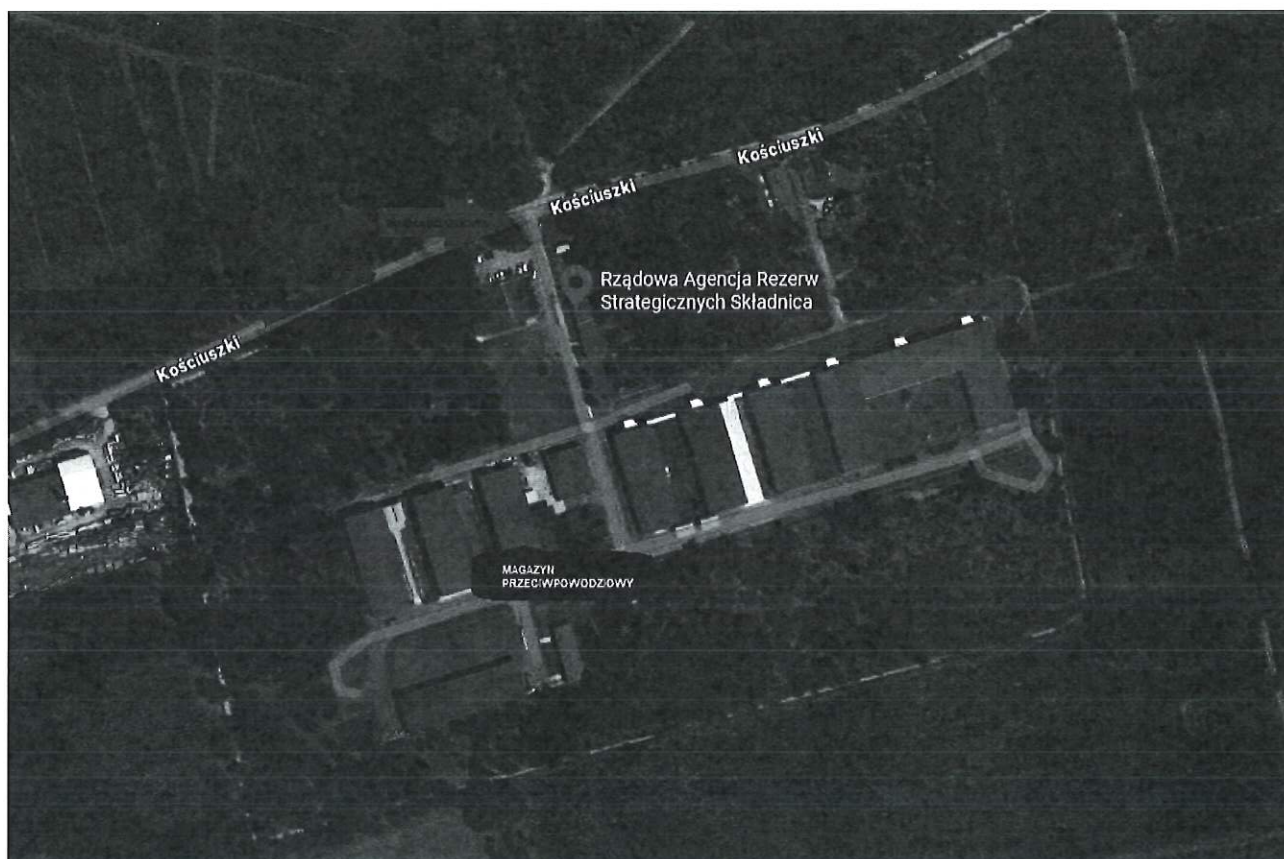
| Lp. | Nazwa sprzętu/materiałów | Ilość  |          | Uwagi |
|-----|--------------------------|--------|----------|-------|
|     |                          | Wydana | Przyjęta |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |
|     |                          |        |          |       |

.....  
(podpis zdającego).....  
(podpis przyjmującego)Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – zdający

Egz. nr 2 - przyjmujący

**DROGI DOJAZDU DO  
WOJEWÓDZKIEGO MAGAZYNU PRZECIWPOWODZIOWEGO  
OBIEKT W LISOWICACH – RZĄDOWA AGENCJA REZERW STRATEGICZNYCH**



### Arkusz aktualizacji

| Lp. | Data | Treść aktualizacji | Stanowisko, imię<br>i nazwisko wprowadzającego |
|-----|------|--------------------|------------------------------------------------|
|     |      |                    |                                                |

Opracował:  
Damian Szakiel  
inspektor